
02014532110050008



20137

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1453**

21 Οκτωβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Γ.Π:Π(2)γ/οικ. 105565 (1)

Ειδική πιστοποίηση ΝΠΙΔ ως φορέων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 3, 4 και 5 του ν. 2646 (ΦΕΚ 236/Α/20.10.1998) «Ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. δ του ν. 3106 (ΦΕΚ 30/Α/10.2.2003) «Αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

3. Την υπ' αριθμ. 27304/ ΦΕΚ 517/Β/17.3.2004 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Αθανάσιο Γιαννόπουλο και Γεώργιο Κωνσταντόπουλο».

4. Την 2858/ΦΕΚ 37/τ.Β/18.1.2005 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Όροι, προϋποθέσεις, διαδικασία, ενιαία κριτήρια και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται προκειμένου να χορηγηθεί η Ειδική Πιστοποίηση σε Φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας του ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα».

5. Την 28522/ΦΕΚ 391/Β/4.4.2003 κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Τροποποίηση της Γ.Π. 9287/ΦΕΚ 1268/Β/1.10.2001 Κοινής Υπουργικής Απόφασης».

6. Τις σχετικές εισηγήσεις των Νομαρχών

7. Τις αποφάσεις γνωμοδότησης των συνεδριάσεων 27 (5.4.2005), 30 (19.5.2005), 31 (11.7.2005) και 32 (28.7.2005) του Δ.Σ του Ινστιτούτου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης (πρώην ΕΣΥΚΦ) για την ειδική πιστοποίηση ΝΠΙΔ ως φορέων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την Ειδική πιστοποίηση των κάτωθι ΝΠΙΔ ως φορέων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

1. Φιλόπτωχος Αδελφότης Κυριών Κομοτηνής, με έδρα την Κομοτηνή

2. Σύλλογος Ειδικού Παιδιού «Άγιοι Θεόδωροι», με έδρα την Κομοτηνή

3. Εταιρεία Αποκατάστασης ΑΜΕΑ, με έδρα την Κομοτηνή

4. Ελάτια - Πρόγραμμα Πρόληψης της Ψυχοκοινωνικής Δυσχέρειας - Συμπαράσταση - Επιμέλεια - Θεραπεία των Τοξικομανών, με έδρα τη Δράμα

5. Ένωση Κυριών Δράμας, με έδρα τη Δράμα

6. Μέριμνα Ποντίων Κυριών Δράμας, με έδρα τη Δράμα

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

7. Ινστιτούτο Ενδοκοινωνιακής Αποκατάστασης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη

8. Ελληνική Εταιρεία Νόσου Αλτσχάιμερ, με έδρα τη Θεσσαλονίκη

9. Σύλλογος Φίλων - Εθελοντών της Εταιρείας Προστασίας Ανηλίκων Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη

10. Σύλλογος Οικογενειών και Φίλων για την Ψυχική Υγεία, με έδρα τις Σέρρες

11. Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης, με έδρα το Κιλκίς

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

12. Σύλλογος Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Ν. Φλώρινας, με έδρα τη Φλώρινα

13. Κέντρο Πρόληψης από Εξαρτησιογόνες Ουσίες «Ορίζοντες», με έδρα τα Γρεβενά

14. Νομαρχιακός Σύλλογος Ατόμων με Αναπηρία Ν. Κοζάνης, με έδρα την Πτολεμαϊδα

15. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Εορδαίας, με έδρα την Κοζάνη

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

16. Ένωση Πολυτέκνων, με έδρα την Άρτα

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

17. Σύλλογος Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες «ΑμεΑ» Ν. Τρικάλων «Η Συμπαράσταση», με έδρα τα Τρίκαλα

18. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων Μαθητών Ειδικών Σχολείων - Ιδρυμάτων - Θεραπευτηρίων και ΑΜΕΑ, με έδρα τη Λάρισα

19. Θεσσαλικός Σύλλογος Γονέων και Φίλων Παιδιών με Νεοπλασματικές Παθήσεις «Ιασώ», με έδρα τη Λάρισα

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

20. Σύλλογος Γονέων- Κηδεμόνων και Φίλων Ατόμων με Αναπηρία, με έδρα την Κέρκυρα

21. Σωματείο ΑΜΕΑ Ν. Ζακύνθου «οι Ποπολάροι», με έδρα τη Ζάκυνθο

22. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων ΑΜΕΑ Νήσου Ιθάκης - Ευ ζην, με έδρα το Βαθύ Ιθάκης

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

23. Ελληνική Ένωση για την αντιμετώπιση της σκλήρυνσης κατά πλάκας, με έδρα την Πάτρα

24. Γηριατρική και Γεροντολογική Εταιρεία Νοτιοδυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα

25. Σύλλογος ΑμεΑ Γονέων και Φίλων η «Ηλιαχτίδα», με έδρα το Αγρίνιο

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

26. Σύλλογος Γονέων και κηδεμόνων Ειδικών Σχολείων και Τάξεων και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Ν. Φθιώτιδας, με έδρα τη Λαμία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

27. Πανελλαδικός Σύνδεσμος Παραπληγικών και Κινητικά Αναπήρων, με έδρα την Αθήνα

28. Πανελλήνιος Σύλλογος Παραπληγικών, με έδρα την Αθήνα

29. Ένωση Πολυτέκνων Αθηνών, με έδρα την Αθήνα

30. Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός, με έδρα την Αθήνα

31. Εργαστήρι Ειδικής Αγωγής «Μαργαρίτα», με έδρα την Αθήνα

32. Σύλλογος Συμπαράστασης Κρατουμένων ο «Ονήσιμος», με έδρα την Αθήνα

33. «Μέριμνα», Εταιρεία για τη φροντίδα παιδιών και οικογενειών στην αρρώστεια και το θάνατο, με έδρα την Αθήνα

34. Διεθνής Κοινωνική Υπηρεσία, με έδρα την Αθήνα

35. Όμιλος Εθελοντών κατά του Καρκίνου, με έδρα τον Πειραιά

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

36. Σύλλογος «Αλληλεγγύη», με έδρα το Άργος

37. Ίδρυμα Ευσταθίας Κωστοπούλου, Βρεφονηπιακός Σταθμός «Το Περιβόλι της Γιαγιάς», με έδρα την Καλαμάτα

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

38. Νομαρχιακός Σύλλογος Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες η «ΚΥΨΕΛΗ», με έδρα την Μυτιλήνη

39. Σύλλογος «Ηλιαχτίδα», με έδρα τη Μυτιλήνη

40. Κέντρο Παιδιού και Εφήβου, με έδρα τη Χίο

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

41. Δωδεκανησιακός Σύλλογος Αυτοάνοσων Νοσημάτων Αρθρίτιδας και Λύκου - Θάλεια, με έδρα τη Ρόδο

42. Χριστιανικός Φιλανθρωπικός Σύλλογος «Σύνδεσμος Αγάπης», με έδρα τη Ρόδο

43. Σωματείο Γονέων και Κηδεμόνων ΑΜΕΑ Επαρχίας Καλύμνου «Άγιος Παντελεήμων», με έδρα την Κάλυμνο

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

44. Παγκρήτιος Σύλλογος Γονέων και Φίλων Παιδιών με Νεοπλασία «Ηλιαχτίδα», με έδρα το Ηράκλειο

45. Εταιρεία Στήριξης ΑΜΕΑ Περιφερειακής Κρήτης «Ο Άγιος Τίτος», με έδρα το Ηράκλειο

46. Σύλλογος Πολυτέκνων Γονέων, με έδρα το Ηράκλειο

47. Σύνδεσμος Μελών Γυναικείων Σωματείων, με έδρα το Ηράκλειο

48. Σύλλογος Κωφών Ν.Ρεθύμνης «Το Αρκάδι», με έδρα το Ρέθυμνο

49. Σύλλογος Γονέων - κηδεμόνων και Φίλων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες «Αγάπη», με έδρα το Ρέθυμνο

50. Παιδική Εστία η «Κυρία των Αγγέλων», με έδρα το Ρέθυμνο

51. Κέντρο Πρόληψης κατά των Ναρκωτικών Ν. Ρεθύμνης, με έδρα το Ρέθυμνο

52. Φιλανθρωπικό Σωματείο Στήριξης ΑΜΕΑ Επαρχίας Σητείας, με έδρα το Λασίθι

Η διάρκεια της ειδικής πιστοποίησης είναι για 4 (τέσσερα) έτη από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 54403 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Καισαριανής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995)

4. Την υπ' αριθμ. 13/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Καισαριανής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 140/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Καισαριανής.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 13/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 13/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής» και την επ'

αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Καισαριανής που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 140/2005 απόφαση του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών το Ν.Π. υπό την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής» κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Α. Δ/νση Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Β. Δ/νση Προσχολικής Αγωγής

Άρθρο 2

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες διαρθώνονται ως ακολούθως:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο
4. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού
5. Γραφείο Σίτισης Νηπίων
6. Γραφείο Καθαριότητας και τήρησης Κανόνων Υγιεινής

β) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1 Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών

β) ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1 Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών

γ) ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1 Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών

δ) ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1 Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση. Συντονίζει και κατευθύνει το έργο των τμημάτων και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του κάθε τμήματος.
- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο
- Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, απολογισμού - ισολογισμού του Ν.Π.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.
- Ελέγχει τα εκδιδόμενα ΧΕ τα οποία διαβιβάζονται στο Πρόεδρο του Ν.Π.ΔΔ προς τελική υπογραφή.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Ν.Π.
- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για το έγκαιρο εφοδιασμό των τμημάτων με τα απαραίτητα και τα απαιτούμενα είδη για τη λειτουργία της, και την εφαρμογή του προγράμματος με παιδαγωγικά υλικά.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες - επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες και με σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων των του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
- Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. προς έγκριση.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα σίτισης και καθαριότητας των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομ. Προσωπικού.
- Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν πρόσληψη προαγωγή παραίτηση τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Ν.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση.

• Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ν.Π. (Fax, πληροφορίες, Internet, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, κοινοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και ανάρτηση ανακοινώσεων στο Δήμο Καισαριανής.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διά-ταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ. Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ. Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή του μέλη στα Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων .

8. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης Περιφέρειας.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδο-σης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί το Δ/κό Συμβούλιο.

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

14. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

17. Ο έγκαιρος εφοδιασμός των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών με τα αναγκαία, για την καλή λειτουργία τους, τρόφιμα και υλικά. Φροντίδα για τη φύλαξη συντήρηση και διάθεση των ειδών στα Τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΙΤΙΣΗΣ ΝΗΠΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η προμήθεια και παροχή τροφής στα νήπια σύμφωνα με τους σύγχρονους κανόνες διαιτητικής.

• Παρασκευή και παροχή γευμάτων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Παροχή διαιτολογίου σύμφωνα με τα αναπτυξιακά στάδια των νηπίων.

• Εξασφάλιση άριστης ποιότητας τροφίμων για τη σίτιση των νηπίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

• Λήψη μέτρων για την τήρηση κανόνων υγιεινής.

• Μέριμνα για κανονική διενέργεια της καθαριότητας και έλεγχος της άρτιας εκτέλεσης των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών.

• Μέριμνα για τη διενέργεια απολύμανσης σε τακτά χρονικά διαστήματα.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Συντονίζει καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους.

• Η παροχή εξειδικευμένου επιστημονικού έργου, σύμφωνα με τις αρχές της κοινωνικής εργασίας όπως αυτή περιγράφεται στις ισχύουσες διατάξεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διατύπωση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής στόχων και προγραμμάτων για θέματα προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν τη προσχολική ηλικία.

• Διενέργεια κοινωνικής έρευνας νηπίων και οικογενειών που έχουν ανάγκη στήριξης μέσω κοινωνικοπρονοιακών προγραμμάτων.

• Συνεργασία συστηματική και προγραμματισμένη με τις οικογένειες των νηπίων επιδιώκοντας την ανάπτυξη υγιών ενδοοικογενειακών σχέσεων.

• Επικοινωνία με αρμόδιους φορείς (Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, Νοσοκομεία, Κέντρα Ψυχικής Υγιεινής κ.α.) και παραπομπή των περιπτώσεων σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. τα οποία έχουν άμεση σχέση με τις δραστηριότητες του τμήματος.

• Η οργάνωση και συμμετοχή στη διενέργεια ερευνών για τη προσχολική ηλικία.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

• Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, και τα νήπια κάθε τμήματος. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό. Την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

• Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

• Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

• Είναι αρμόδιος για εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής των Παιδικών Σταθμών.

• Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

• Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών για τις ανάγκες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής σε εξοπλισμό και υλικά.

• Συνεργάζεται με Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών, στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.

• Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες - επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

• Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.

• Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων για κάθε σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και γιορτές.

• Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.

• Φροντίζει για την υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος:

• Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

• Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

• Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για τις ανάγκες του τμήματος σε εξοπλισμό και υλικά.

• Φροντίζουν για την Ψυχοσωματική και Ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες.

• Διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώσεις γονέων.

• Προγραμματίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων κατά σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος.

• Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.

• Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του τμήματος α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Βιβλίο παρουσίας νηπίων

γ. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

δ. Μητρώο νηπίων

ε. Βιβλίο συμβάντων

• Για την τάξη ασφάλεια και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν σε όλους τους χώρους του τμήματος.

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ-ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

1. Παιδαγωγοί

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους.

2. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώσουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

3. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο εγγράφως για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

4. Ευθύνονται για εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που θεωρείται από τον Προϊστάμενο.

7. Καταχωρούν και υπογράφουν στο βιβλίο συμβάντων του τμήματος κάθε γεγονός που είναι άξιο επισήμανσης.

8. Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των νηπίων ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς και την παράδοση των σ' αυτούς ή κηδεμόνες τους.

10. Συμμετέχουν σε όλες τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος αλλά και του Ν.Π. και στις συγκεντρώσεις των γονέων.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το Διευθυντή Προσχολικής Αγωγής.

2. ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

• Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

• Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή για βοήθεια και υποστήριξη.

• Επιμελούνται τις ατομικής καθαριότητας των νηπίων.

Άρθρο 7

Θέσεις Προσωπικού

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 5
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 5
Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ
Θέσεις 2
Βαθμός Ε΄ - Β΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
Θέσεις 3
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Δυια/οικ. 7723 διαπιστωτική του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Προνοίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διαστάσεις διαπιστώνεται ότι το παρακάτω προσωπικό που υπηρετεί στους πρώην ΚΠΣ μετατάσσεται αυτοδίκαια στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς.

Το προσωπικό αυτό καταλαμβάνει προσωποπαγείς θέσεις αντιστοίχων προσωρινών κλάδων που συνιστώνται αυτοδίκαια με την πράξη αυτή και εντάσσονται στους ΟΕΥ των νέων Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΦΕΚ 90/30.4.2001).

Επίσης με την υπ' αριθμ. 1/2001 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής» που εκδόθηκε και δημοσιεύθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/200/179 (ΦΕΚ 8.8.2001) διαπιστώνεται η αυτοδίκαια μετάταξη του αμιγούς προσωπικού των τέως ΚΠΣ και κατάταξή τους το Ν.Π.ΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής», σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις 3
3 του κλάδου με βαθμό Α΄
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 2
1 του κλάδου με βαθμό Β΄
1 του κλάδου με βαθμό Γ΄
3. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις 2
1 του κλάδου με βαθμό Α΄
1 του κλάδου με βαθμό Α΄
4. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 5
5 του κλάδου με βαθμό Γ΄
Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις 10

Άρθρο 8

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπλη-ρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

Αριθ. 3012 (3)

Σύσταση Επιτροπών Μετανάστευσης άρθρο 13 ν. 3386/2005.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 3386/2005 «Είσοδος, διαμονή και κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών στην Ελληνική Επικράτεια».

2. Το π.δ. 66/15.3.2002 (ΦΕΚ 52/19.3.2002) «Σύσταση Δ/νσης Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης στην Περιφέρεια Ηπείρου».

3. Την υπ' αριθμ. 1325/30.5.2003 απόφαση Γ.Γ.Π.Η., περί έναρξης λειτουργίας (12.6.2003) της προαναφερόμενης Δ/νσης και των Τμημάτων της στους Νομούς της Περιφέρειας.

4. Ότι από την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στην Περιφέρεια Ηπείρου τέσσερις (4) Επιτροπές Μετανάστευσης του άρθρου 13 του ν. 3386/2005 ως εξής:

Α. Επιτροπή Μετανάστευσης Ν. Ιωαννίνων.

Β. Επιτροπή Μετανάστευσης Ν. Άρτας.

Γ. Επιτροπή Μετανάστευσης Ν. Θεσπρωτίας.

Δ. . Επιτροπή Μετανάστευσης Ν. Πρέβεζας.

Οι ανωτέρω Επιτροπές είναι πενταμελείς και συγκροτούνται από τέσσερις (4) υπαλλήλους της αρμόδιας Υπηρεσίας Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Περιφέρειας εκ των οποίων ο ένας είναι ο Προϊστάμενος που προεδρεύει και από έναν εκπρόσωπο της Αστυνομικής Αρχής.

Ο Γραμματέας και ο εισηγητής ορίζονται με απόφαση του Γ.Γ.Π. Ηπείρου από υπαλλήλους της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 29 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

Αριθ. 2986 (4)

Σύσταση Επιτροπών Μετανάστευσης άρθρο 24 ν. 3386/2005.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 3386/2005 «Είσοδος, διαμονή και κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών στην Ελληνική Επικράτεια».

2. Το π.δ. 66/15.3.2002 (ΦΕΚ 52/19.3.2002) «Σύσταση Δ/νσης Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης στην Περιφέρεια Ηπείρου».

3. Την υπ' αριθμ. 1325/30.5.2003 απόφαση Γ.Γ.Π.Η., περί έναρξης λειτουργίας (12.6.2003) της προαναφερόμενης Δ/νσης και των Τμημάτων της στους Νομούς της Περιφέρειας.

4. Ότι από την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στην έδρα της Περιφέρειας Ηπείρου ήτοι το Ν. Ιωαννίνων την Επιτροπή του άρθ. 14 του ν. 3386/2005 αποτελούμενη από επτά (7) μέλη, όπως αυτά προσδιορίζονται στην παρ. 2 του άρθ. 14 του ν. 3386/2005.

Με την απόφαση συγκρότησης του Γ.Γ.Π. Ηπείρου ορίζεται και Γραμματέας της Επιτροπής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 29 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

Αριθ. 3011 (5)

Σύσταση Επιτροπών Μετανάστευσης άρθρο 24 ν. 3386/2005.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3386/2005 «Είσοδος, διαμονή και κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών στην Ελληνική Επικράτεια».

2. Το π.δ. 66/15.3.2002 (ΦΕΚ 52/19.3.2002) «Σύσταση Δ/νσης Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης στην Περιφέρεια Ηπείρου».

3. Την υπ' αριθμ. 1325/30.5.2003 απόφαση Γ.Γ.Π.Η., περί έναρξης λειτουργίας (12.6.2003) της προαναφερόμενης Δ/νσης και των Τμημάτων της στους Νομούς της Περιφέρειας.

4. Ότι από την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στην έδρα της Περιφέρειας Ηπείρου την Επιτροπή του άρθ. 24 του ν. 3386/2005 αποτελούμενη από επτά (7) μέλη, όπως ορίζονται στο άρθρο αυτό.

Ο Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται από τον Γ.Γ.Π. Ηπείρου κατά τη συγκρότηση της Επιτροπής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 29 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

Αριθ. 7562 (6)

Κύρωση του Υποχρεωτικού Αναδασμού Τμήμα αγρ/τος «Παλαιοχώρι - Μπότσαρη» Ιωαννίνων, έτους 2004.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 674/1977 «Περί αναδασμού της γης κ.τ.λ.».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 1 και 16 παρ. 1 του ν. 2218/1994, σε συνδυασμό με τα άρθρα 8 και 62 του π.δ. 30/1996 του Κώδικα Νομ/κής Αυτ/σης.

3.Το υπ΄ αριθμ. 7457/26.9.2005 έγγραφο του Τμήματος Τοπογραφικής και κτηματολογικών στοιχείων της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων - Τοπογραφικής και Πολιτικής Γης με τα συνημμένα σ΄αυτό:

α) του Πίνακα Διανομής και του αποσπάσματος του κτηματολογικού πίνακα,

β) του διαγράμματος σε φωτοτυπία, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον υποχρεωτικό αναδασμό, έτους 2004,στην κτηματική περιοχή του αγρ/τος «Παλαιοχώρι - Μπότσαρη» Ιωαννίνων, όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και τα διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΧΡΙΜΑΝΗΣ

Αριθ. ΔΚ/4384 (7)

Υπερωριακή απασχόληση σπερματεγχύτη υπαλλήλου της Δ/νσης Κτηνιατρικής Καστοριάς για το έτος 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003,(ΦΕΚ 297/Α΄).

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του ν. 2503/1997, (ΦΕΚ 107/Α΄).

3. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 25 του ν. 2738/1999,(ΦΕΚ 180/Α΄).

4. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης κατά τις εργάσιμες ημέρες του υπαλλήλου (σπερματεγχύτη) της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς .που υπηρετεί στη Δ/νση Κτηνιατρικής.

5. Τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στο προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, οικονομικού έτους 2005 στον Κ.Α.Ε. 0511 ύψους 1.030 ευρώ, αποφασίζουμε:

1. Την υπερωριακή απασχόληση, του υπαλλήλου Ηλιάδη Κων/νου σπερματεγχύτη της Δ/νσης Κτηνιατρικής Καστοριάς, για αντιμετώπιση επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών όπως: κάλυψη των ενεργειών, που απαιτείται προς διασφάλιση της Τεχνητής Σπερματέγχυσης των αγελάδων και Συχρονισμού του οίστρου των αιγοπροβάτων.

2. Η υπερωριακή εργασία, θα πραγματοποιηθεί κατά τις απογευματινές ώρες κάθε εργάσιμης ημέρας από ώρα, 15.00 και ώρα 20.00.

3. Η μηνιαία υπερωριακή απασχόληση θα είναι 60 ώρες και για το διάστημα των μηνών Οκτωβρίου, Νοεμβρίου και Δεκεμβρίου 2005. Θα πληρωθεί από το Φορέα 072 και Κ.Α.Ε.0511. Υπολογίζεται σύνολο δαπάνης περίπου 1.030 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 30 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Νομάρχη
Ο Γενικός Διευθυντής
ΖΗΣΗΣ ΓΚΕΤΣΙΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ